



*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*  
*Opere Sociali di N.S. di Misericordia*  
*Savona*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012**

**E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ  
AI SENSI DEL D.LGS 33/2013**

**Triennio 2017 - 2019**

redatto dal Responsabile Anticorruzione e approvato dal CdA con Delibera n. 42 del 31.10.2017

## Sommario PTPC 2017 2019

### PARTE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2017 – 2019

\*\*\*\*\*

1. Premessa. 1
2. Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).
3. Analisi del contesto esterno.
4. Analisi del contesto interno.
5. Analisi e gestione del rischio:
  - 5.1 Metodologia adottata.
  - 5.2 Definizione del catalogo dei processi a rischio di corruzione - Mappatura dei procedimenti.
  - 5.3 Registro dei rischi.
  - 5.4 Valutazione e analisi del rischio di corruzione.
  - 5.5 Valori e frequenze della probabilità.
  - 5.6 Valori e importanza dell'impatto.
  - 5.7 Ponderazione del rischio.
6. Trattamento del rischio
7. Misure di prevenzione e contrasto:
  - 7.1 Adempimenti relativi alla Trasparenza.
  - 7.2 Codice di comportamento dei dipendenti.
  - 7.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.
  - 7.4 Autorizzazioni allo svolgimento d'incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali.
  - 7.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
  - 7.6 Inconferibilità d'incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.
  - 7.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.
  - 7.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.
  - 7.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).
  - 7.10. Informatizzazione dei processi.

### PARTE 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2017 - 2019

8. Le principali novità normative.
9. Obiettivi strategici:
  - 9.1 Realizzazione attività di formazione.
  - 9.2 Implementazione della piattaforma informatica.
10. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.
11. Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
12. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in intranet.
13. Accesso civico:
  - 13.1 Disciplina.
  - 13.2 Procedura.

## PARTE PRIMA

### 1 Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli "...Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge (omissis)".

La Legge n. 190/12 – composta di 2 soli articoli - il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" – prevede espressamente, e ciò è ribadito dal D.Lgs. n. 33/13, l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Inoltre, in data 10 aprile 2015 viene pubblicato dall'ANAC il seguente Comunicato del Presidente: "Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP.

L'Autorità ha effettuato un monitoraggio sul rispetto delle regole della trasparenza e della prevenzione della corruzione da parte degli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (IPAB) dal quale emerge un quadro di generalizzata inosservanza della l. 190/2012 e dei decreti attuativi.

In base alla FAQ 4.4 in materia di trasparenza gli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (IPAB) sono da ritenersi enti pubblici regionali e, quindi, in considerazione di tale qualificazione, sono da ricomprendersi fra gli enti cui si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Laddove trasformati in aziende pubbliche di servizi alla persona (A.S.P.) tali soggetti restano comunque inclusi nel novero delle "aziende ed amministrazioni" di Regioni, Province e Comuni, che l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 contempla nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto stesso in quanto pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001.

In attuazione delle disposizioni contenute nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati i seguenti atti:

- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia d'incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

- il D.lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22;
  - il D.lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico” e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione”;
  - il D.P.R. - D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 06.11. 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/201;
  - D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- Infine, in data 13 luglio 2015 è stato pubblicato da ANAC il seguente Comunicato del Presidente: Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017 (aggiornamento annuale del 31 gennaio 2015).

## **2 Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

L’Autorità ritiene opportuno fornire indicazioni in merito all’obbligo di aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) da parte di tutti i soggetti tenuti alla relativa adozione. L’art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione». In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l’organo di indirizzo politico deve adottare il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

La sussistenza dell’obbligo in parola discende, dunque, dalla stessa natura del PTPC che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.

Si tratta, in sintesi, di uno strumento dinamico, che si evolve con l’evolversi della struttura amministrativa cui per tiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione.

Le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti, hanno adottato, sulla base del PNA del 2013, un primo piano 2014-2016 entro il 31 gennaio 2014 e molti di essi hanno aggiornato il PTPC adottando un nuovo piano con validità 2015-2017. Tale obbligo di aggiornamento, cioè di

adozione di un PTPC con validità 2015-2017, vale per tutti i soggetti che non vi abbiano ancora provveduto.

Tale piano tiene conto degli indirizzi contenuti nel PNA del 2013, ma anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare.

Così, a mero titolo esemplificativo, si rammenta che, di anno in anno, il PTPC deve contenere le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; deve individuare le priorità di trattamento; deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del Codice di comportamento); deve quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, nonché indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione (per funzionari aree a rischio).

L'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, è, dunque, strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del Piano.

Quanto alle modalità di aggiornamento, ferma restando le competenze del R.P.C. e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, ciascun soggetto tenuto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere l'obbligo in parola approvando un piano che sostituisca in toto il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al PTPC precedente.

Elemento di sicura attenzione, in occasione dell'aggiornamento, è la relazione annuale del R.P.C. i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel PTPC.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni trascorsi vanno comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente".

In ultimo, in riferimento al presente PTPC (per l'appunto del triennio 2017-2019), l'Autorità ha emanato la Determinazione n.12/2015 con la quale ha aggiornato il PNA e nel contempo ha potuto ribadire ed estendere alcuni concetti chiave, precedentemente stabiliti dal primo PNA e dai relativi allegati, come più oltre analiticamente e diffusamente si dirà.

### **3 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

### **4 Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Azienda.

- gli organi di indirizzo
- la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità

- - le politiche, gli obiettivi e le strategie
- - le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie
- - le qualità e le quantità del personale
- - la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
- - i sistemi ed i flussi informativi
- - i processi decisionali
- - le relazioni interne ed esterne

## 5 Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'azienda.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

### 5.1 Metodologia adottata

L'obiettivo sotteso alla redazione del presente Piano è la definizione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti e di potenziare la trasparenza.

È stata pertanto effettuata una fase preliminare di analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "potenziale esposizione" al fenomeno corruttivo, dedicando attenzione al sistema dei processi organizzativi, alla struttura dei controlli e alle aree sensibili, nel cui ambito potrebbero, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Tale analisi, effettuata nel corso del primo periodo di assestamento e definizione organizzativa, è da ritenere ancora parziale e dovrà essere ripetuta una volta completata la mappatura di tutti i processi.

La valutazione probabilistica del livello di rischio è pertanto riferita ai soli processi aziendali mappati e alle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili.

Il Piano contiene un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Si è inteso produrre non già un documento di studio, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare, quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione e da implementare in sede di aggiornamento del Piano.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Catalogo dei Processi (mappatura dei procedimenti);
- Registro dei Rischi;
- Valutazione e Analisi del Rischio;
- Ponderazione del Rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio", denominate, rispettivamente, tabella A,B,C,D,E F,G,H,I,L e allegate al presente Piano in un unico documento, denominato allegato b).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

### 5.2 Definizione del catalogo dei processi a rischio di corruzione - Mappatura dei procedimenti

Per mappatura dei procedimenti si intende la ricerca e descrizione dei procedimenti svolti nell'Azienda, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. 2013 e aggiornamento 2015.

La mappatura dei procedimenti è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che lo stesso PNA 2013 considerava potenzialmente a rischio per tutte le Pubbliche Amministrazioni (c.d. Aree di rischio generali ) ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura è stata altresì estesa a ulteriori aree che, sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015, non modificata dal PNA 2016, sono riconducibili alle Aree di rischio generali ovvero:

1. Contratti Pubblici;
2. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Incarichi e nomine;
5. Affari legali e contenzioso.

L'individuazione delle suddette Aree di rischio è stata effettuata con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'Azienda e tiene conto delle esperienze rilevate, degli esiti dei controlli interni e, in generale, di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva. Nell'ambito delle "Aree di rischio generali", sono ritenuti a elevato rischio di corruzione i seguenti macro processi aziendali:

**A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale.**

- Concorsi e procedure selettive;
- Progressioni/benefici di carriera;
- Mobilità interna/esterna/comandi;
- Gestione rilevazione presenze, disciplina ferie, congedi, permessi e similari.

**B) Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture.**

- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 163/06;
- Opere e interventi di edilizia e di lavori pubblici in genere, comprensive della gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;
- Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).

**C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- Concessione permessi/aspettative;
- Procedure di gestione dati;
- Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro.

**D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa;
- Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti;
- Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti;
- Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario.

**E) Area di rischio Contratti Pubblici.**

- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;
- Predisposizione di atti e documenti gara;
- Gestione delle proroghe e dei rinnovi.

**F) Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**

- Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo;
- Procedure di fatturazione dei servizi.

**G) Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

- Controlli sulla veridicità dichiarazioni ANF.

**H) Area di rischio: incarichi e nomine.**

- Incarichi e nomine

**I) Area di rischio affari legali e contenzioso.**

- Transazioni

In linea con quanto già indicato nel precedente Piano, si riconferma l'individuazione di un' Area di rischio "specifica" per l'ASP Opere Sociali di N.S. di Misericordia, nella quale confluiscono i rischi connessi a processi che ineriscono ad attività connesse alle proprie finalità istituzionali.

Tali rischi sono stati raggruppati nell' Area Ambiti diversi e specifici.

**L) Area di rischio : ambiti diversi e specifici.**

- Protocollo atti;
- Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;
- Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;
- Accettazione donazioni e regalie di varia natura da parte di familiari e utenti;
- Concessione in uso di immobili d'interesse culturale per finalità di valorizzazione;
- Trasferimenti e prestiti di beni culturali
- Controllo della SPA partecipata.

**5.3 Registro dei rischi**

Per ciascun processo o attività si è proceduto a un più dettagliato livello di analisi, provvedendo inizialmente alla ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto con i Responsabili dei vari Servizi;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Azienda.

In coerenza con i rischi potenziali indicati dalla Legge 190/2012 e dal PNA 2013 e successivo aggiornamento 2015, sono stati individuati i seguenti rischi principali:

1. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;



2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. mancata previsione dolosa di regole procedurali;
4. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
5. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
6. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
7. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
8. illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione di segreto d'ufficio;
9. omissione dei controlli di merito o a campione;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata di somme dovute dall'Azienda;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata segnalazione accordi collusivi.

#### 5.4 Valutazione e analisi del rischio di corruzione

A ciascun processo individuato sono stati applicati i criteri indicati nella Tabella di cui all'allegato 5 del PNA 2013, allegata al presente Piano quale allegato a) (TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO), stimando la probabilità che il rischio si possa verificare e, nel caso, il conseguente impatto per l'Azienda.

Pertanto, la Probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente procedimento:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L'Impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- di immagine.

Il Livello di rischio è stato determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto ed è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Secondo la metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, il VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

#### 5.5 Valori e frequenze della probabilità:

0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.

#### 5.6 Valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio presenti nell'Azienda.

## 5.7 Ponderazione del rischio

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA).

Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 5,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 5,0

PRIORITA	AREA	PROCESSO	RISCHIO
serio	Area L: ambiti diversi e specifici	7) Controllo della SPA partecipata	5,83
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	4) Accettazione donazioni e regalie di varia natura da parte di familiari ed utenti	4,96
medio	Area F: gestione delle entrate, spese e patrimonio	1) Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	4,75
medio	Area A: acquisizione e progressione personale	1) Concorsi e procedure selettive	4,67
medio	Area B: Affidamento lavori, servizi e forniture	6) Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc)	3,96
medio	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4) Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	3,96
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	3) Procedura di scelta per fitti, locazioni servizi dell'azienda, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti	3,75
medio	Area E: contratti pubblici	3) Gestione proroghe e rinnovi	3,75
medio	Area I: affari legali e contenzioso	Transazioni	3,75
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	1) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	3,75
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	3) Opere ed interventi di edilizia, di lavori pubblici in genere, comprensiva della gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva	3,54
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	4) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'azienda	3,54
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	5) Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali	3,54
medio	Area E: contratti pubblici	1) Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali	3,54
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	2) Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile e gestione dei contratti	3,33
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	2) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti	3,33

medio	Area L: ambiti diversi e specifici	6) Trasferimenti, prestiti di beni culturali	<b>3,17</b>
medio	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3) Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	<b>3,13</b>
basso	Area E: contratti pubblici	2) Predisposizione atti e documenti di gara	<b>3,13</b>
basso	Area L: ambiti diversi e specifici	5) Concessione in uso di immobili d'interesse culturale per finalità di valorizzazione	<b>2,83</b>
basso	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2) Procedure di gestione dati	<b>2,71</b>
basso	Area F: gestione delle entrate, spese e patrimonio	2) Procedura di fatturazione dei servizi	<b>2,67</b>
basso	Area G: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli veridicità dichiarazioni ANF	<b>2,67</b>
basso	Area H: incarichi e nomine	Incarichi e nomine	<b>2,67</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	3) Mobilità interna- esterna/comandi	<b>2,5</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2) Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione	<b>2,5</b>
basso	Area L: ambiti diversi e specifici	1) Protocollazione atti	<b>2,33</b>
basso	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Concessione permessi/aspettative	<b>2,29</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	<b>2,29</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	<b>2,29</b>
basso	Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5) Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	<b>2,29</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	2) Progressioni / benefici di carriera	<b>1,67</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	4) Gestione Rilevazione Presenze, Disciplina ferie, Congedi, Permessi e Similari	<b>1,13</b>

Il risultato della valutazione e ponderazione del rischio per tutti i processi analizzati è riportato nelle tabelle A,B,C,D,E F,G,H,I,L, (allegato 1 sub A).

## 6 Trattamento del rischio

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio.

Con il termine “misura” s’intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’ Azienda.

Le misure di prevenzione si dividono in due categorie fondamentali:

- “**obbligatorie**” o legali: sono quelle che devono essere necessariamente attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;

- “**ulteriori**” e “ **specifiche**”: sono quelle che, pur non obbligatorie di legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per la riduzione del rischio corruttivo, alcune di queste sono state progettate e previste solo per specifici ambiti e procedure.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Di seguito sono individuate le misure generali obbligatorie e le misure generali ulteriori finalizzate alla gestione del rischio con validità dall’adozione del presente piano.

Nel corso dell’anno 2017 le misure di prevenzione di seguito elencate trovano applicazione con riferimento alle Aree di rischio individuate.

L’azione di monitoraggio e il conseguente risultato consentiranno negli anni 2018 e 2019 di individuare ulteriori e specifiche misure a integrazione del sistema.

### **7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza**

La trasparenza dell’attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa, ai sensi dell’art.11 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ex art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs. 33/2013, rientra nell’ambito degli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e accesso civico.

Tali obiettivi sono declinati nella SEZIONE TRASPARENZA del presente Piano.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto prevede il decreto legislativo n. 33/2013 e s. m i.

Nell’ambito della predetta sezione sono presenti i dati e i documenti salienti utili all’utenza per conoscere le informazioni relative al funzionamento e alla gestione dell’ Azienda.

Attualmente, i Servizi provvedono ad alimentare l’aggiornamento dei dati di rispettiva competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente, trasmettendoli al Servizio Affari Generali per la pubblicazione sul sito.

Allo stato, infatti, diversi dati vengono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente ancora manualmente, avendo tuttavia come obiettivo una progressiva implementazione della medesima sezione in automatico da parte dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Trasparenza	Osservanza degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012, di altre normative e del vigente programma per la trasparenza.	a) Rispetto degli obblighi informativi e di pubblicazione secondo quanto previsto dall'allegato programma della trasparenza.	a) osservanza obblighi	a) RPCT, referente trasparenza, tutti i responsabili delle aree
		b) Monitoraggio semestrale.	b) Report semestrale entro il 30/06 e 31/12	b) RPCT (referente Trasparenza)

## 7.2 Codice di comportamento dei dipendenti

Insieme con la formazione costituisce utile strumento per promuovere ed incentivare comportamenti corretti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 con la finalità *“di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”*.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – ove più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti.

L'Azienda, in adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, ha adeguato il previgente codice di comportamento dei dipendenti *“integrando e specificando”* le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione n. 75/2013. (approvato dal C.d.A. con Deliberazione n. 8 del 28.01.2014)

Il predetto Codice dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni qualora presenti; pertanto a partire dal trentesimo giorno successivo l'approvazione, si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti. Tali adempimenti costituiscono Obiettivi di Performance del 2016.

Sarà, altresì, cura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e dei Responsabili di area sensibilizzare il personale assegnato al rispetto del Codice avendone cura di intensificare i controlli e sanzionare e/o di segnalare tempestivamente ai Responsabili di riferimento per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi da questo previsti.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Codice di comportamento	Osservanza del codice di comportamento del personale.	a) Vigilanza sull'osservanza del codice.	a) tutto il personale assegnato	a) tutte le P.O.
		b) Eventuale avvio procedimenti disciplinari in base a segnalazioni pervenute.	b) verifica fondatezza segnalazione ed atti successivi	b) settore Affari Generali
		c) effettuazione corsi di formazione per diffusione conoscenza del codice e delle conseguenti responsabilità.	c) almeno n. 2 giornate di formazione (nel 2018)	c) RPCT

### 7.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale recita "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Disposizioni sul conflitto di interesse sono contenute nel Codice di comportamento aziendale.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Obbligo di astensione	Osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse (artt. 7 e 8 Del Codice di Comportamento approvato con Db. 8/2014).	segnalazione al proprio superiore gerarchico del potenziale conflitto d'interesse.	31/12/2017	Tutto il personale interessato da potenziali conflitti d'interesse

#### **7.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la L. n. 190 del 2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 dettando una rigorosa disciplina in materia, prevedendo tra l'altro, con degli appositi Regolamenti, adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto con i Ministri interessati, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

<b>Ambito</b>	<b>Misura</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2017 / 18</b>	<b>Soggetto Resp.le</b>
Conferimento d'incarichi istituzionali ed extra istituzionali	Osservanza del codice di comportamento approvato dall'azienda.	a) aggiornamento del codice.	a) 31/12/2018	Direttore, Responsabili, tutto il personale
	b) Monitoraggio per verificare l'esistenza di incarichi extra istituzionali non autorizzati.	b) Controlli a campione su eventuali seconde attività svolte dal personale aziendale.	b) almeno 20% del personale	

#### **7.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. Il legislatore in questo caso ha inteso prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente sfrutti a proprio fine la sua posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture viene acquisita da parte delle ditte interessate l'autocertificazione attestante l'assenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art.53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Ai dipendenti cessati viene consegnata apposita informativa riguardante il divieto previsto dall'art. 53 c. 16 ter D. Lgs 165/2001 e la possibilità per l'azienda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione della suddetta norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei suddetti poteri.	a) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere acquisita da parte delle ditte interessate l'autocertificazione attestante l'assenza di rapporti di collaborazione/ lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53 comma 16-ter d.lgs. 165/2001.	a) nessuna operazione in quanto l'ultima cessazione dal servizio di un dipendente risale a più di tre anni fa. Al verificarsi delle condizioni a tutti i contratti verranno attivati meccanismi di controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del suddetto art. 53	Responsabili di Servizio per gli affidamenti di competenza
	b) Verifica e monitoraggio dell'applicazione dall'art. 53 comma 16-ter, del d.lgs. N. 165/2001.	b) Controlli a campione su eventuali incarichi svolti dopo la cessazione dal servizio.		

### 7.6 Inconferibilità d'incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Si tratta di misura tesa a garantire il rispetto:

- delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali introdotte con il D.Lgs. 39/2013 e previste dall'art 53 del D. Lgs. 165/2001;
- delle norme in materia di incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per le cariche di componenti di organi di indirizzo politico;

La disciplina compiuta della presente misura è contenuta nel codice di comportamento aziendale che altresì definisce procedure e modalità per assicurare il rispetto degli obblighi di astensione.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Dichiarazione di insussistenza o sussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del D.lgs. N. 39/2013 al momento di attribuzione incarichi e/o nomine.	a) verifica situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.	a) Nomine e incarichi	a) RPCT



	Dichiarazione annuale di insussistenza o sussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 da parte del personale eventualmente interessato.	b) Controlli a campione su veridicità dichiarazioni annuali presentata dal personale interessato.	b) almeno il 10% delle dichiarazioni presentate	b) RPCT (referente Trasparenza)
--	---	---	---	---------------------------------

### **7.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce il divieto in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

<b>Ambito</b>	<b>Misura</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2017 / 18</b>	<b>Soggetto Resp.le</b>
Formazione di commissioni	Verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per membri commissione; rimozione del responsabile a seguito di informazione da parte dell'autorità giudiziaria.	Tutte le procedure interessate	RPCT - Settore Affari Generali

### **7.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

Come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni - il Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto si precisa quanto segue:

- l'organigramma dell'Azienda al momento dell'adozione del presente Piano vede l'incarico di Direttore conferito a tempo determinato al Funzionario Amministrativo di ruolo e precedentemente incaricato di Posizione Organizzativa;

- L'unica figura titolare di P.O. nei termini di cui al C.C.N.L. Enti Locali, al momento dell'adozione del presente piano, è individuata da un Funzionario Tecnico a tempo pieno e, dunque, tale oggettivo contesto non permette al momento alcuna rotazione degli incarichi ed impone forme di adattamento nella gestione delle eventuali situazioni di incompatibilità.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Rotazione del personale	Rotazione periodica del personale.	Essendo l'Azienda di piccole dimensioni (n. 11 addetti) non si prevede al momento alcuna rotazione.	31/12/2017	RPCT

### 7.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

In coerenza con quanto previsto dal PNA, particolare attenzione viene dedicata ai canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) disciplinate dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 51 della Legge 190/2012.

Il dipendente che si trova di fronte ad un illecito o a una irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni, si trova di fronte ad un dilemma etico che innesca in lui la decisione se ignorare o agire.

Il whistleblower è colui che decide di segnalare l'illecito a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

La parola whistleblower viene dalla frase inglese "blow the whistle", letteralmente soffiare nel fischietto, che si riferisce all'azione dell'arbitro nel segnalare un fallo o a quello di un poliziotto che tenta di fermare una azione illegale. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Non riguarda però le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano, vengono individuate tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima in quanto solo la segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili è sufficientemente qualificata e completa e può essere verificata tempestivamente e con facilità senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato. Resta fermo che l'azienda prende in considerazione anche segnalazioni anonime, sempre che queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di Uffici/Strutture specifiche, procedimenti o eventi particolari...). La modulistica da utilizzare per la segnalazione delle condotte illecite sarà pubblicata sul sito aziendale nella specifica sezione anticorruzione come anche la procedura prevista per favorire l'attività di whistleblowing da parte dei dipendenti.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2017 / 18	Soggetto Resp.le
Tutela del dipendente che segnala un illecito	Garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	Garantire pubblicizzazione e operatività dello strumento di segnalazione con apposito modulo.	Nel corso di validità del Piano saranno previste iniziative informative volte ad incoraggiare l'attività di whistleblowing da parte di utenti e collaboratori a vario titolo dell'azienda pubblicizzando le misure previste per incentivare e proteggere le segnalazioni ed i loro autori.	RPCT (referente Trasparenza)

### 7.10 Informatizzazione dei processi

Si tratta di misura che, consentendo la tracciabilità di ogni fase dei processi amministrativi, contribuisce al controllo del rispetto dei tempi e delle responsabilità connesse.

Il Piano Nazionale Anticorruzione la classifica quale misura di carattere trasversale, al pari della trasparenza, del monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

L'attuazione della misura in argomento si inserisce nel processo di informatizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti precedentemente avviato con l'introduzione del protocollo informatico e l'utilizzo di programmi informatici di contabilità. Nell'ASP risultano informatizzate anche altre procedure tra le quali la elaborazione cartellini/cedolini, la gestione della, la contabilità del magazzino, la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, la gestione degli atti deliberativi, le pubblicazioni ai sensi della L. 190/2012, la fatturazione elettronica. La gestione dei flussi documentali e di archiviazione nell'ASP unificata rimane in capo ad uno specifico servizio (Servizio Affari Generali) al quale compete : l'abilitazione alla funzione di consultazione della procedura di protocollo da parte di altri soggetti la garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo; la conservazione delle copie di salvataggio di tutti i dati contenuti nel server in luoghi sicuri e diversi da quello in cui vengono gestiti; la garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi; l'autorizzazione delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo.

L'ASP dispone di un sistema informatico capace di supportare tecnicamente tali funzioni che fornisce gli strumenti necessari ad ottenere in tempo reale le informazioni rilevanti sotto i profili della tracciabilità e rintracciabilità, come sopra specificati. Sono definite regole di integrazione del

sistema di posta certificata con il sistema di gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale. Anche questa funzionalità è supportata dal sistema informatico in uso.

<b>Ambito</b>	<b>Misura</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2017 / 18</b>	<b>Soggetto Resp.le</b>
Informatizzazione dei processi	Compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie e disponibili, prosecuzione del processo di informatizzazione dei procedimenti per consentire il flusso automatico dei dati da pubblicare sul sito istituzionale per assolvere agli obblighi di cui al novellato D,lgs. 33/2013.	Adeguamento alle direttive di cui al codice dell'amministrazione digitale, Piano Nazionale Anticorruzione 2013	Implementare il sistema informativo aziendale per la redazione in formato digitale delle deliberazioni e determine con contemporanea regolamentazione del processo di formazione degli atti e di pubblicazione degli stessi in conformità agli obblighi di trasparenza	a) RPCT, P.O. e Responsabili aree
			b) monitoraggio circa il livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi Settori dell'azienda al fine di estendere l'applicazione dell'informatizzazione a ulteriori processi, ove possibile.	b) P.O. e Responsabili aree

## **PARTE SECONDA - LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

### **8. Le principali novità normative**

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

La presente sezione del PTPC dell'Autorità è stata predisposta tenendo conto delle novità sopra rappresentate e del recente atto di riorganizzazione dell'Autorità del 23 novembre 2016.

### **9. Obiettivi strategici**

9.1. Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Autorità e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. Ad avviso dell'Autorità, infatti, è indispensabile curare la formazione del personale su questi temi per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder. Analogamente, è necessario iniziare a formare tutto il personale, a cominciare dai funzionari, in materia di accesso civico generalizzato, istituto di assoluta novità nel nostro ordinamento. Al riguardo, come indicato nel paragrafo 19, l'Autorità ha già programmato e attuato alcune misure per assicurare la tempestiva organizzazione della gestione delle richieste di accesso generalizzato.

9.2. Implementazione effettiva della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line. Occorre che, a partire dalla piattaforma informatizzata disponibile sulla rete intranet (di cui al paragrafo 4), siano sviluppati anche nuovi sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio.

### **10. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato 1 sub B.

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. La situazione rappresentata tiene conto della nuova organizzazione dell'Autorità come risulta dall'atto organizzativo n. 1196 del 23 novembre 2016. Le responsabilità sono indicate con riferimento

agli uffici, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati alla pagina apposita della Sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **11. Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete: a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni; b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Allegato 1 sub B, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella. Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dalla stessa Azienda (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva"), ovvero quando sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione (come nel caso dei Protocolli d'intesa). L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Lavori, Manutenzioni e Amministrazione Trasparente. (UMA)

#### **12. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in intranet.**

L'UMA e la Direzione dell'Azienda hanno definito un processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione attraverso un'apposita funzione della Area Intranet delle OO.SS. chiamata "Area di collaborazione – Attività Amministrazione trasparente". Nel corso del 2018 entrerà a regime tale processo informatico grazie ad un modulo applicativo accompagnato da una specifica attività di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza rivolta a tutti i dipendenti dell'Autorità in parte già svolta nel 2016. L'Area di collaborazione Intranet semplificherà e renderà condiviso il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

Utilizzando l'area di collaborazione, i responsabili degli uffici dell'Azienda, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica – all'UMA e, in particolare, all'unità di personale incaricata dell'aggiornamento costante e del monitoraggio del sito web, che provvede alla loro pubblicazione. Il modulo informatico provvede, altresì, a pubblicare automaticamente gli atti amministrativi prodotti e validati per la pubblicazione, permettendo così un notevole risparmio di Risorse e una maggiore accuratezza e tempestività di aggiornamento.

Attraverso questo sistema, inoltre, il RPCT può verificare, direttamente o mediante il referente per la Sezione Trasparenza (presente in UMA), il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter segnalare mediante avviso/e-mail direttamente al responsabile eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione.

## 13. Accesso civico

### 13.1. Disciplina

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "d'interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- ✘ evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
  - difesa e interessi militari;
  - sicurezza nazionale;
  - sicurezza pubblica;
  - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
  - indagini su reati;
  - attività ispettive;
  - relazioni internazionali.
- ✘ evitare un pregiudizio ad interessi privati:
  - libertà e segretezza della corrispondenza;
  - protezione dei dati personali;
  - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono
  - ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al

rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### 13.2 Procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.